



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

## П Р И К А З

«11» мая 2016 г.

№ 1058/0

Москва

### Об утверждении Положения о Втором отделе

Во исполнение Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26.02.1997 №31-ФЗ и в целях упорядочения работы Второго отдела п р и к а з ы в а ю :


1. Утвердить Положение о Втором отделе согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 09.07.2015 № М-48с «Об отмене положения о Втором отделе».

Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Начальник Второго отдела


  
\_\_\_\_\_ А.А. Красниченко  
«10» мая 2016 г.

Согласовано:

Директор по персоналу

  
\_\_\_\_\_ Э.В. Сухов  
«10» мая 2016 г.

Руководитель Юридической службы

  
\_\_\_\_\_ В.А. Мирошникова  
«10» 05 2016 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета  
от 11.05.2016 № 1058/0

## ПОЛОЖЕНИЕ о Втором отделе

### 1. Общие положения

1.1. Второй отдел (далее - Отдел) создан во исполнение статьи 9 Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26.02.1997 №31-ФЗ и является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Финуниверситет), относится к подразделениям по защите государственной тайны и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Настоящее Положение о Втором отделе (далее – Положение) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Финуниверситета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела (в соответствии с установленным в Финуниверситете делегированием полномочий) по мобилизационной подготовке осуществляет ректор, по организационным вопросам - директор по персоналу.

1.5. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждаются приказом ректора.

1.6. Обязанности работников Отдела, условия труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Финуниверситета и иными локальными нормативными актами Финуниверситета, а так же должностными инструкциями.

Должностные инструкции работников Отдела (за исключением начальника Отдела) утверждаются директором по персоналу по представлению начальника Отдела.

1.7. Для выполнения возложенных функций Отдел имеет необходимые печать и штампы с полным и сокращенным наименованием Финуниверситета и полным наименованием Отдела.

1.8. Подразделение имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Финуниверситета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Финуниверситете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, директор по персоналу, начальник Первого отдела и лица, письменно уполномоченные для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (согласно оформленному допуску).

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

## 2. Цели и задачи

Основными целями Отдела являются:

- подготовка Финуниверситета к выполнению мобилизационного задания;

- качественное обеспечение учебного процесса путём организации оповещения и исполнения воинской обязанности работниками и обучающимися.

Основными задачами Отдела являются:

- мобилизационное планирование на основании полученного мобилизационного задания;

- осуществление постановки граждан Российской Федерации на воинский учет по месту учебы, работы в Финуниверситете;

- ведение воинского учёта работников, для которых Финуниверситет является основным местом работы и обучающихся по очной форме в Финуниверситете;

- бронирование военнообязанных, состоящих на воинском учёте Отдела из числа работников и обучающихся (при наличии законных оснований);

- снятие с воинского учета уволенных работников и отчисленных из Финуниверситета обучающихся из числа ранее состоявших на воинском учёте в Отделе.

### 3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Направляет в 2-недельный срок с момента принятия на работу (учебу), увольнения с работы (отчисления) в соответствующие военные комиссариаты сведения о всех гражданах, пребывающих в запасе (подлежащих призыву), принятых на учебу (работу) в Финуниверситет и поставленных на воинский учет или уволенных с работы (отчисленных) из Финуниверситета и снятых с воинского учета.

3.1.2. Выдает студентам-призывникам справки установленного образца, подтверждающие право на отсрочку от призыва на военную службу.

3.1.3. Оповещает обучающихся и работников Финуниверситета, о вызовах в военные комиссариаты.

3.1.4. Ведет воинский учет и (по необходимости) бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих или обучающихся в Финуниверситете.

3.1.5. Оформляет и выдает удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время по установленной форме (на основаниях и согласно действующей Инструкции по бронированию граждан, пребывающих в запасе).

3.1.6. Сверяет не реже одного раза в год военно-учётные данные работников, обучающихся Финуниверситета, с учётными документами военных комиссариатов по месту их жительства.

3.1.7. Представляет установленную отчётность в адрес вышестоящих органов власти в назначенные ими сроки.

3.1.8. Разрабатывает по указанию ректора (на основании мобилизационных заданий) документы мобилизационного планирования.

#### 4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделения Финуниверситета необходимые данные о работниках, о деятельности структурных подразделений в рамках ведения мобилизационной подготовки и воинского учёта.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Финуниверситета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, о результатах проверок докладывать ректору.

4.5. Вести переписку с представителями государственной власти и организациями по вопросам воинского учёта, мобилизационной подготовки, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов мобилизационной подготовки Финуниверситета, организации ведения воинского учёта.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов мобилизационной подготовки, воинского учёта, кадровых вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.9. Получать и хранить поступающие в Финуниверситет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Финуниверситете, необходимыми для деятельности Отдела.

Отдел отвечает:

- за формирование и правильное ведение картотеки военнообязанных из числа работающих и обучающихся по очной форме в Финуниверситете;
- за актуальность и полноту военно-учётных данных, указанных в личных карточках военнообязанных;
- за своевременное оповещение о необходимости получения повесток военных комиссариатов военнообязанными;
- за вручение повесток военнообязанным;
- за бронирование работников и обучающихся при наличии на это оснований;
- за планирование мобилизационной подготовки Финуниверситета;
- за планирование специальной подготовки руководителей Финуниверситета.

4.11. Ответственность за работу Отдела несет начальник Отдела, действующий в соответствии с данным Положением и должностной инструкцией.

4.12. Работники Отдела несут ответственность за качество, полноту и своевременность исполнения, возложенных на них трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями.

#### 5. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Финуниверситета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Начальник Второго отдела



А.А. Красниченко